

## Sprawdź, czy zaplanowałeś efektywne spotkanie!

### Przed spotkaniem

- określ jasny cel i spis agendę
- wybierz i zaproś uczestników adekwatnie do potrzeb
- poproś uczestników o przygotowanie się do spotkania i potwierdzenie obecności

### W trakcie spotkania

- umieść agendę w miejscu widocznym dla uczestników
- wyznacz jedną osobę, która będzie robiła notatki i kontrolowała czas spotkania
- trzymaj się agendy

### Po spotkaniu

- roześlij notatkę ze spotkania do zainteresowanych osób
- zakomunikuj zadania do wykonania odpowiednim osobom
- zaplanuj rozwiązania dla zaparkowanych tematów